

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LESZNOWOLI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PRACOWNIK SOCJALNY**

1. Określenie stanowiska pracy:

- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pierwsza umowa na czas określony,

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie; (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych),

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie zgodne z wymogami art. 116 Ustawy o pomocy społecznej, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku pracownik socjalny;

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

h) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.
- 5) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 6) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;

12) współuczestnictwo w akcjach organizowanych przez Ośrodek oraz realizowanych programach, a także inne zadania zlecone przez Kierownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Lesznowola),
- praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

6. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

b) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagany jest suplement do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego),

e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencje);

e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;

g) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzulę RODO.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

a)wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej „Konkurs – pracownik socjalny”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznowoli, pokój nr 1, **do dnia 26.11.2025r.** lub pocztą (liczy się data wpływu przesyłki pocztowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

b)aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej

c)wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)”.

d)dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

e)wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lesznowoli

Oktawian Druzd